

## II. AUTORIDADES Y PERSONAL

### B. Oposiciones y concursos

#### MINISTERIO DE SANIDAD

**5133** *Resolución de 7 de marzo de 2024, de la Subsecretaría, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo.*

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública y en el artículo 40.1 del Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de puestos de trabajo y Promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, previa la aprobación de la Secretaría de Estado Función Pública, dispongo convocar concurso específico para cubrir las vacantes, dotadas presupuestariamente, que se relacionan en los anexos correspondientes de esta resolución, con arreglo a las siguientes bases.

Estas Bases han sido negociadas en el ámbito de la Mesa General de Negociación de la Administración General del Estado, de materias específicas para personal funcionario del artículo 34.1 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

El presente concurso tendrá en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, la Directiva 2006/54/CE, de 5 de julio de 2006, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y la Resolución de 29 de diciembre de 2020, de la Secretaría General de Función Pública, por la que se publica el Acuerdo de Consejo de Ministros de 9 de diciembre de 2020 por el que se aprueba III Plan para la igualdad de género en la Administración General del Estado y en los Organismos Públicos vinculados o dependientes de ella.

#### Bases

##### Primera. *Participación.*

De acuerdo con lo dispuesto en los apartados a) y c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, así como el art 41.1 del RD 364/1995, de 10 de marzo, podrá participar en el presente concurso el personal funcionario de carrera cualquiera que sea su situación administrativa, excepto el suspenso en firme mientras dure la suspensión, siempre que reúna el resto de los requisitos exigidos en la convocatoria en la fecha de finalización del plazo de presentación de las solicitudes de participación. Estos requisitos habrán de mantenerse hasta la fecha de toma de posesión en el puesto adjudicado.

Los funcionarios y las funcionarias que pertenezcan a dos o más Cuerpos o Escalas del mismo o distinto subgrupo de adscripción sólo podrán participar en el concurso desde uno de ellos.

Los funcionarios y las funcionarias, aun perteneciendo a Cuerpos o Escalas de determinados sectores afectados de exclusiones, podrán participar en aquellos puestos que tengan clave de exclusión en la relación de puestos de trabajo, siempre y cuando se les permita en virtud de alguna resolución o acuerdo de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones (CECIR).

Los funcionarios y las funcionarias de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos en exclusiva no podrán participar en este concurso para cubrir otros puestos de trabajo adscritos con carácter indistinto, salvo autorización del Ministerio para la Transformación Digital y de la Función Pública, de conformidad con el Departamento al que se hallen adscritos los indicados Cuerpos o Escalas.

Cuando los puestos convocados dependan del propio Departamento al que estén adscritos los Cuerpos o Escalas con puestos en exclusiva, corresponderá a ese Departamento conceder la referida autorización.

De acuerdo con lo previsto en el artículo 103.cuatro.5 de la Ley 31/1990, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 1991, la movilidad del personal funcionario que desempeñe puestos de trabajo en la Agencia Estatal de la Administración Tributaria y que pertenezca a especialidades o escalas adscritas a ella, para la cobertura de puestos de trabajo en otras Administraciones Públicas, estará sometida a la condición de la previa autorización de aquella, que podrá denegarla en atención a las necesidades del servicio.

Segunda. *Situaciones administrativas de las personas participantes.*

1. Los funcionarios y las funcionarias deberán permanecer en cada puesto de trabajo de destino definitivo un mínimo de dos años para poder participar en los concursos de provisión de puestos, salvo en el ámbito de una Secretaría de Estado o de un Departamento ministerial, en defecto de aquella, o en los supuestos previstos en el párrafo segundo del artículo 20.1.e) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la reforma de la Función Pública y en el de supresión de su puesto de trabajo.

2. Los funcionarios y las funcionarias en situación de servicio en otras Administraciones Públicas, artículo 88 Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, que después de transcurridos dos años desde su transferencia o traslado, hayan tomado posesión en un ulterior destino definitivo obtenido voluntariamente, no podrán participar hasta que hayan transcurrido dos años desde su incorporación al mismo; todo ello sin perjuicio de eventuales excepciones a causa de remoción, cese o supresión acaecidas en ese ulterior puesto.

3. Los funcionarios y las funcionarias en excedencia voluntaria por interés particular (artículo 89.2. del Estatuto Básico del Empleado Público) y en excedencia voluntaria por agrupación familiar (artículo 89.3 del citado Estatuto), solo podrán participar si al término del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido al menos dos años desde el inicio en dicha situación.

4. Los funcionarios y las funcionarias en situación de excedencia por cuidado de familiares y en servicios especiales con derecho a reserva de puesto (artículos 89.4 y 87 del Estatuto Básico del Empleado Público) solo podrán participar si a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido dos años desde la fecha de toma de posesión en el último destino definitivo obtenido, salvo en los supuestos contemplados en el artículo 20.1.f) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto.

5. Los funcionarios y las funcionarias que hayan accedido a otro Cuerpo o Escala por promoción interna o por integración y permanezcan en el puesto de trabajo que desempeñaban, se les computará el tiempo de servicios prestados en dicho puesto en el Cuerpo o Escala de procedencia, a efectos exclusivos de la permanencia de dos años en destino definitivo para poder concursar.

6. Los funcionarios y las funcionarias en servicio activo que se encuentren ocupando puestos en adscripción provisional, estarán obligados a participar en este concurso en el caso de que se convoque dicho puesto, solicitando, al menos, el puesto que ocupan en adscripción provisional, de acuerdo con lo establecido en los artículos 62.2 y 72.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Los funcionarios y las funcionarias sin destino definitivo que habiendo solicitado el puesto que ocupan provisionalmente no obtengan una de las plazas convocadas, podrán ser adscritos con carácter provisional a otros puestos vacantes en la misma localidad. En

el caso de que no soliciten el puesto que ocupan en adscripción provisional, y este fuera adjudicado en el concurso, no existirá obligación de asignarles un puesto de trabajo en la misma localidad.

7. El personal funcionario en situación administrativa de expectativa de destino y excedencia forzosa están obligados a concursar, de acuerdo con lo establecido en el artículo 29, apartados 5 y 6, de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, añadidos por la Ley 22/1993, de 29 de diciembre.

8. Las personas que procedan de la situación administrativa de suspensión firme de funciones, acompañarán a su solicitud la documentación acreditativa de haber finalizado el periodo de suspensión.

Tercera. *Modelos y plazos de presentación de solicitudes.*

1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso se dirigirán a la Subdirección General de Recursos Humanos e Inspección de Servicios, ajustándose a los modelos publicados como anexos a esta resolución, y se presentarán en el plazo de quince días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

Las instancias se presentarán través del Portal Funciona, siendo imprescindible la acreditación por medio de certificado electrónico (DNI-e o certificado de la FNMT), sin perjuicio de lo indicado en esta base.

En el caso de que la persona concursante no pueda presentar la solicitud por este medio, podrá hacerlo con carácter excepcional, en los registros a que se refiere el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, debiendo en este caso, aportar documentación que acredite la imposibilidad técnica de realizar la presentación a través del Portal o de la aplicación informática correspondiente.

Si no se aporta dicha justificación, la solicitud presentada en papel no será admitida.

Los funcionarios y las funcionarias que se encuentran en situaciones distintas a la de servicio activo sin reserva de puesto de trabajo o que no presten servicios en la Administración General del Estado, que no pudieran realizar electrónicamente su solicitud, podrán presentarla, asimismo, con carácter excepcional, en tanto se habilite esta posibilidad, en los registros a que se refiere el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre.

La forma de presentación no telemática será admitida únicamente en los casos expresamente previstos en esta base.

Si durante el plazo de presentación de solicitudes se presentara más de una instancia sólo se atenderá a la presentada en último lugar, quedando anuladas las anteriores.

Las personas concursantes deberán unir a su solicitud cuantos documentos hayan de ser tenidos en cuenta. La solicitud a presentar consistirá en los siguientes anexos:

- Anexo III: solicitud de participación.
- Anexo IV: certificado de méritos generales, expedido por el órgano competente en materia de personal.
- Anexo V: certificado de méritos específicos.
- Anexo VI: verificación de residencia de familiar (en su caso).

Los anexos de este concurso se cumplimentarán con arreglo a las instrucciones que en ellos se contienen.

El incumplimiento de lo dispuesto en los párrafos anteriores podrá ser causa de exclusión de la participación en el concurso.

2. Los funcionarios y las funcionarias con alguna discapacidad reconocida podrán pedir la adaptación del puesto o de los puestos de trabajo correspondientes. A la solicitud se deberá acompañar un informe expedido por el órgano competente en la materia, que acredite la procedencia de la adaptación y la compatibilidad con el

desempeño de las funciones que tenga atribuido el puesto o los puestos solicitados. La compatibilidad con el desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo se valorará teniendo en cuenta las adaptaciones que se puedan realizar en él.

3. En el supuesto de estar interesadas en las vacantes que se anuncien en un determinado concurso, para un mismo municipio, dos personas que reúnan los requisitos exigidos, podrán condicionar todos o parte de los puestos que incluyen en sus solicitudes, por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambas obtengan destino en ese concurso en el mismo municipio, entendiéndose, en caso contrario, anulada la petición de los puestos condicionados efectuada por ambas, quedando vigente el resto de sus solicitudes.

Los funcionarios y las funcionarias que se acojan a esta petición condicional deberán concretarlo en su solicitud y aportar una copia de la petición de la otra persona solicitante.

No podrán solicitarse plazas condicionadas respecto a la localidad en la que ya se encuentre destinada con carácter definitivo alguna de las personas peticionarias.

#### Cuarta. *Baremo de valoración.*

Los méritos se valorarán con referencia a la fecha del cierre del plazo de presentación de instancias. Sin perjuicio de lo anterior, el certificado de méritos podrá aportarse fuera del plazo de presentación de solicitudes, siempre que se aporte el justificante de su solicitud formulada en plazo.

La valoración de los puestos de trabajo que hayan sido reclasificados en su nivel de complemento de destino durante la tramitación de este concurso se realizará teniendo en cuenta las características del puesto a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, independientemente de la fecha de su reclasificación o de los posibles efectos retroactivos que se reconozcan en la misma.

El presente concurso consta de dos fases. En la primera de ellas se valorarán los méritos generales y en la segunda los méritos específicos adecuados a las características del puesto. Para poder obtener un puesto de trabajo en el concurso habrá de alcanzarse una valoración mínima de 5 puntos en la primera fase y de 5 puntos en la segunda.

La puntuación de cada uno de los méritos enunciados a continuación no podrá exceder en ningún caso del 40 por 100 de la puntuación máxima total ni ser inferior al 10 por 100 de la misma.

La valoración de los méritos se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

#### *I. Primera fase: Méritos generales*

##### 1. Valoración del grado personal consolidado.

El grado personal consolidado como personal funcionario de carrera, en el Cuerpo o Escala desde el que se participa, se valorará en sentido positivo en función de su posición en el intervalo del Cuerpo o Escala correspondiente hasta un máximo de 10 puntos de la siguiente forma:

- Por un grado personal superior al nivel del puesto al que se concursa: 10 puntos.
- Por un grado personal igual al nivel del puesto al que se concursa: 8 puntos.
- Por un grado personal inferior en uno o dos niveles al del puesto al que se concursa: 6 puntos.
- Por un grado personal inferior en más de dos niveles al del puesto al que se concursa: 4 puntos.

En este apartado se valorará, en su caso, el grado reconocido como personal funcionario de carrera en otras Administraciones Públicas o en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, en el Cuerpo o Escala desde el que participa el funcionario o funcionaria de carrera, cuando se halle dentro del intervalo de niveles establecido en el

artículo 71.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, para el subgrupo de titulación en el que se encuentra clasificado el mismo.

En el supuesto de que el grado reconocido en el ámbito de otras Administraciones Públicas o en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos exceda del máximo establecido en la Administración General del Estado, de acuerdo con el artículo 71 del Reglamento mencionado en el punto anterior, para el subgrupo de titulación a que pertenezca el funcionario o la funcionaria de carrera, deberá valorársele el grado máximo correspondiente al intervalo de niveles asignado a su subgrupo de titulación en la Administración General del Estado.

El funcionario o la funcionaria de carrera que considere tener un grado personal consolidado, o que pueda ser consolidado durante el periodo de presentación de instancias, deberá recabar del órgano o unidad a que se refiere el apartado 1 de la Base Quinta, que dicha circunstancia quede expresamente reflejada en el anexo correspondiente al certificado de méritos.

## 2. Valoración del trabajo desarrollado.

Por el desempeño de puestos de trabajo, como personal funcionario de carrera, en el Cuerpo o Escala desde el que se participa durante los últimos cinco años (60 meses) inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, de acuerdo con los criterios señalados a continuación, se valorará hasta un máximo de 25 puntos, distribuidos de la siguiente forma:

- Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino igual o superior al del puesto al que se concursa: 0,417 puntos por mes trabajado.
- Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino inferior en uno o dos niveles al del puesto al que se concursa: 0,32 puntos por mes trabajado.
- Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino inferior en más de dos niveles al del puesto al que se concursa: 0,22 puntos por mes trabajado.

A efectos de la valoración del mérito trabajo desarrollado:

- Al personal funcionario de carrera cesado en puestos de libre designación, removido de puestos obtenidos por concurso o cuyo puesto haya sido suprimido, que se encuentre pendiente de asignación de puesto de trabajo, se le valorará el nivel de complemento de destino correspondiente a su grado personal consolidado.
- A los funcionarios y las funcionarias de carrera que se encuentren en la situación de servicio en otras Administraciones Públicas (artículo 88 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público), se les considerará, durante el tiempo de permanencia en dicha situación, el nivel de complemento de destino de los puestos de trabajo que hayan desempeñado en el periodo objeto de valoración. Si el nivel de complemento de destino de estos puestos fuera superior o inferior al intervalo de niveles correspondiente al subgrupo de adscripción del Cuerpo o Escala desde el que participa, se les valorará el nivel máximo o mínimo del intervalo en la Administración General del Estado. Estos límites máximo y mínimo se aplicarán igualmente a los funcionarios y funcionarias destinados en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos.
- El tiempo de permanencia en la situación administrativa de excedencia por cuidado de familiares regulado en el artículo 89.4 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, se considerará como de prestación de servicios efectivos.

## 3. Cursos de formación o perfeccionamiento.

Los cursos de formación y perfeccionamiento se valorarán hasta un máximo de 10 puntos, independientemente del grupo o subgrupo de adscripción del Cuerpo o Escala en el que se hayan impartido o recibido.

El número mínimo de cursos a valorar en cada puesto de trabajo será de 3 cursos y el máximo de 6.

Únicamente se podrán valorar los cursos que previamente figuren incluidos en el listado anual de cursos publicado por el Departamento convocante, y en el área de conocimiento al que pertenezca el puesto objeto de valoración. Se podrá acceder a dicho listado en el enlace: [www.sanidad.gob.es/profesionales/oposicionesConcursos/concursos/concurso.htm](http://www.sanidad.gob.es/profesionales/oposicionesConcursos/concursos/concurso.htm)

Teniendo en cuenta lo anterior, los cursos susceptibles de valoración serán los impartidos o recibidos en el marco del Acuerdo de formación para el empleo de las Administraciones Públicas y centros oficiales de idiomas, así como los que estén incluidos en los Planes o Programas de Formación interna de los Departamentos u Organismos, no pudiéndose valorar los pertenecientes a una carrera universitaria, los de doctorado, los derivados de procesos selectivos y los diplomas relativos a jornadas, seminarios, simposios, máster y similares.

Además, respecto de los cursos impartidos y recibidos, únicamente serán objeto de valoración cuando aparezcan reflejados en el certificado de méritos generales. En caso de que no figure la duración de los cursos y la fecha de realización no podrán ser objeto de valoración.

Se otorgará, por la realización como asistente de los cursos de formación y perfeccionamiento con una duración mínima acreditada de quince horas, siempre que se haya expedido diploma o certificado de asistencia o de aprovechamiento: 3 puntos por curso. Se otorgará una puntuación adicional de 0,25 puntos a los cursos con una duración superior a veinticinco horas.

Por la impartición de cursos de formación y perfeccionamiento con una duración mínima acreditada de 2 horas: 2 puntos por curso.

La puntuación máxima por los cursos impartidos y recibidos no podrá superar los 9 puntos.

Por cada materia de las especificadas en el área de conocimiento solo podrá ser valorado un curso, independientemente del número de cursos que sobre ella se hayan recibido o impartido.

En el caso de haberse recibido o impartido más de un curso sobre una misma materia se valorará el que otorgue mayor puntuación a la persona participante.

Dada la naturaleza transversal de la formación en materia de igualdad entre mujeres y hombres, se otorgará para todos los puestos que se incluyen en la convocatoria, una valoración de 1 punto a los cursos de formación en esta materia, siempre que su duración sea de 15 o más horas.

El plazo máximo de validez de los cursos será de 10 años inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

#### 4. Antigüedad.

La antigüedad se valorará de la forma que se expresa a continuación, independientemente del grupo u subgrupo de adscripción del Cuerpo o Escala en el que se haya adquirido: 0,67 puntos por cada año completo de servicio, hasta un máximo de 20 puntos.

Computarán a estos efectos los servicios prestados con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario o funcionaria de carrera, siempre que los tuviera reconocidos al amparo de lo dispuesto en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, y siempre que estén certificados en el anexo correspondiente al certificado de méritos. La antigüedad que no conste en dicho anexo no se considerará a efectos de su valoración.

No se tendrán en cuenta los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

## 5. Supuestos relativos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

Para la valoración de estos méritos se atenderá a los siguientes criterios:

Los supuestos relativos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral solo serán objeto de valoración cuando el funcionario o funcionaria se encuentre en situación de servicio activo o en una situación que conlleve la reserva del puesto de trabajo o de localidad, en el Cuerpo o Escala desde el que participa, y lo haya indicado expresamente en la solicitud de participación.

Solamente se otorgará puntuación por este mérito en el caso de que el puesto solicitado sea de nivel igual o inferior al desempeñado por el funcionario o al que, en su caso, tenga reservado.

A efectos de valoración de los supuestos contemplados en este apartado no se otorgará puntuación en aquellos casos en los que la persona participante ocupe ya un puesto de trabajo con carácter provisional (adscripción provisional o comisión de servicios) en el municipio donde residan los menores o familiares objeto de cuidado, o de destino definitivo del cónyuge.

Será necesario que la persona participante resida en el mismo municipio en el que está ubicado su puesto de trabajo.

Los supuestos relativos a esta materia se valorarán, como máximo con 10 puntos, que supone el 10 % del total de la puntuación de los méritos valorados en el concurso.

### 5.1 Destino previo del cónyuge funcionario de carrera o de la cónyuge funcionaria de carrera.

Cuando el cónyuge funcionario o la cónyuge funcionaria haya obtenido destino definitivo mediante convocatoria pública en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados, siempre que se acceda desde municipio distinto, se valorará en sentido positivo en función de del tiempo de separación de los cónyuges, con un máximo de 5 puntos de la siguiente forma:

- Si han transcurrido 2 o más años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 5 puntos.
- Si han transcurrido menos de 2 años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 3 puntos.

En el caso de que el destino definitivo del cónyuge funcionario o de la cónyuge funcionaria se haya obtenido con anterioridad a la fecha del matrimonio, se computará desde la fecha de éste.

### 5.2 Cuidado de hijos e hijas o de familiares.

a) Cuidado de hijos e hijas, tanto cuando lo sean por naturaleza o por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que el hijo o la hija cumpla doce años, incluido, siempre que se acredite fehacientemente que el puesto o puestos solicitados permiten una mejor atención del menor, se valorará con una puntuación máxima de 5 puntos, de la siguiente forma:

La valoración de los 3 supuestos siguientes es excluyente entre sí:

1. Se valorarán con 3 puntos, aquellos casos en que la plaza por la que se opta esté ubicada en la misma provincia en la que reside el menor o menores objeto de cuidado, siempre y cuando el puesto desde el que se accede esté ubicado en distinta provincia.

2. Se valorarán con 2 puntos, aquellos casos en que la plaza por la que se opta esté ubicada en el mismo municipio en el que reside el menor o menores objeto de cuidado, siempre y cuando el puesto desde el que se accede esté ubicado en distinto municipio de la misma provincia.

3. Se valorarán con 1 punto, el resto de los supuestos no incluidos en los apartados anteriores cuando permita una mejor atención del menor o menores objeto de cuidado, comparada con la que permite el puesto de trabajo desde el que se accede.

Se otorgará una valoración adicional en los siguientes casos, siempre sin superar el límite máximo establecido para la valoración del cuidado de hijos e hijas, siendo los siguientes supuestos compatibles entre sí:

- Cuando el hijo o la hija menor objeto de cuidado cuente con un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 50 %: 1 punto.
- Cuando se trate de una familia monoparental o se trate de una familia numerosa: 1 punto.

La valoración del supuesto de cuidado de hijos o hijas será incompatible con la otorgada por el cuidado de un familiar.

b) El cuidado de un familiar; Se valorará con un máximo de 5 puntos el cuidado de un familiar hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad que no pueda valerse por sí mismo, no desempeñe actividad retribuida y siempre que se acceda desde un municipio distinto y el puesto que se solicita esté ubicado en el mismo municipio en el que resida el familiar. Deberá acreditarse fehacientemente que el puesto o puestos que se solicitan permiten una mejor atención del familiar.

Se aplicará el siguiente baremo:

- Primer grado de consanguinidad o afinidad: 4 puntos.
- Segundo grado de consanguinidad o afinidad: 2 puntos.

Se otorgará una valoración adicional de 1 punto, cuando el familiar objeto de cuidado ostente un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 65 %.

La valoración de este supuesto será incompatible con la otorgada por el cuidado de hijos e hijas.

## II. Segunda fase: Méritos específicos adecuados a las características del puesto

Se valorarán, con hasta un máximo de 25 puntos, los méritos específicos para cada puesto de la convocatoria alcanzados como funcionario de carrera independientemente del grupo u subgrupo de adscripción del Cuerpo o Escala en el que se haya adquirido dicho mérito.

En este apartado se tendrán en cuenta los conocimientos profesionales, estudios, experiencia necesaria, titulación, en su caso, y demás condiciones que garanticen la adecuación para el desempeño del puesto de trabajo, adquiridos al servicio de cualquier Administración Pública.

A estos efectos, se valorarán como méritos específicos los conocimientos y/o experiencia adquiridos en el desarrollo de tareas o funciones propias de uno o varios puestos de trabajo únicamente cuando se hayan estado realizando durante seis meses o más.

En relación con los puestos ubicados en Comunidades Autónomas con lengua cooficial, se valorará, además de los méritos aludidos anteriormente, el conocimiento de dicha lengua cuando el contenido de los puestos se ajuste a lo establecido en el apartado Tercero de la Orden de 20 de julio de 1990 (BOE del 24) y este conocimiento figure recogido en el correspondiente anexo. La puntuación otorgada a este mérito deberá quedar reflejada en el anexo de puestos correspondiente y se graduará en función del nivel de conocimiento de la misma.



Quinta. *Acreditación de los méritos.*

La certificación de los méritos de los funcionarios y funcionarias que pertenezcan a dos o más Cuerpos o Escalas del mismo o distinto subgrupo de adscripción deberá referirse a los requisitos y méritos correspondientes al Cuerpo o Escala desde el que participa.

Para la certificación de los méritos y funciones descritos en los apartados anteriores, se aplicará lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres, según el cual en las bases de los concursos para la provisión de puestos de trabajo se computará, a los efectos de valoración del trabajo desarrollado y de los correspondientes méritos, el tiempo que las personas candidatas hayan permanecido en las situaciones a que se refiere el artículo 56 de esta Ley Orgánica.

De acuerdo con el artículo 28.7 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, las personas interesadas se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten. No obstante, cuando la relevancia del documento lo exija o existan dudas derivadas de la calidad de la copia, se podrán solicitar copias auténticas de acuerdo con el artículo 27 de dicha ley.

1. Acreditación de los méritos generales y de la lengua cooficial.

Los méritos generales y el conocimiento de las lenguas cooficiales se acreditarán en el certificado de méritos, que recogerá aquellos méritos, requisitos y datos imprescindibles que en él se señalan y deberá ser expedido de acuerdo con los siguientes supuestos:

a) La Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos ministeriales, o el Órgano competente en los Organismos, si se trata de funcionarios y funcionarias destinados en servicios centrales.

b) Las Secretarías Generales de las Delegaciones, Subdelegaciones y Direcciones Insulares del Gobierno, cuando se trate de funcionarios y funcionarias destinados en los servicios periféricos de ámbito regional o provincial.

c) La Subdirección General de Personal Civil del Ministerio de Defensa cuando se trate de los funcionarios y de las funcionarias destinados en Madrid en ese Departamento Ministerial, y por los Delegados de Defensa cuando dichos funcionarios y funcionarias estén destinados en los servicios periféricos del Ministerio de Defensa.

d) El órgano competente en materia de personal de la Administración Pública que corresponda cuando se trate de los funcionarios y de las funcionarias que se encuentren en servicio en otras Administraciones Públicas.

e) La Unidad de personal que corresponda en función del puesto de reserva del funcionario o funcionaria, cuando se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo con derecho a reserva de puesto de trabajo.

f) La Dirección General de la Función Pública, para funcionarios y funcionarias pertenecientes a Cuerpos o Escalas adscritos al Ministerio para la Transformación Digital y de la Función Pública a través de la Secretaría de Estado de Función Pública, cuando se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo sin derecho a reserva de puesto de trabajo, teniendo en cuenta que los servicios que se hayan prestado en otras Administraciones Públicas mientras el funcionario o funcionaria se encontrase en dicha situación administrativa serán acreditados por el órgano competente de la Administración Pública en la que se prestasen los servicios.

g) El Ministerio al que esté adscrito el cuerpo o escala, siempre que sea distinto al de la Secretaría de Estado de Función Pública, en el caso de funcionarios y funcionarias que se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo sin derecho a reserva de puesto de trabajo.

h) La Unidad de personal de la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos SA, en el caso de los funcionarios y funcionarias de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos

que se encuentren en servicio activo destinados en esa Sociedad Estatal o que se encuentren en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa y que hayan ocupado su último destino en servicio activo en la misma.

i) La Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Economía, Comercio y Empresa, en el caso de los funcionarios y funcionarias de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa, cuyo último destino en servicio activo fue en la Caja Postal de Ahorros.

En el certificado de méritos generales la persona responsable de la emisión del mismo deberá incluir todos los cursos que consten en el Registro Central de Personal, en la base de datos del Ministerio u Organismo o aquellos que en ese momento aporte la persona que solicita el certificado, siempre que cumplan los requisitos para su valoración en el concurso.

Asimismo, se deberá hacer constar en el certificado de méritos el conocimiento de las lenguas cooficiales, previa acreditación por parte de la persona que solicita el certificado, que deberá aportar a la Unidad que debe expedir el mismo, una copia del título, diploma o certificación expedido por centro público competente o por institución privada oficialmente homologada, expresivo del grado de conocimiento, de conformidad con lo dispuesto en la Orden de 1990.

Acreditación de los supuestos relativos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

La documentación a aportar, que deberá contener información actualizada que permita comprobar que a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes concurren las circunstancias alegadas, será la siguiente:

a) Los funcionarios y funcionarias que aleguen como supuesto a valorar el destino previo del cónyuge funcionario o funcionaria, deberán aportar la siguiente documentación:

– Copia del Libro de Familia o certificación actualizada del Registro Civil de inscripción matrimonial.

– Certificación de la Unidad de personal que acredite la relación de servicios del cónyuge, su localidad de destino, el puesto que desempeña y la forma y fecha en que lo obtuvo.

– Documentación acreditativa de que tanto el funcionario o funcionaria que alega este supuesto de conciliación como su cónyuge, se encuentran residiendo en el mismo municipio en el que están ubicados sus respectivos puestos de trabajo. No será válida para esta acreditación la exclusiva aportación del certificado de empadronamiento.

b) Los funcionarios y funcionarias que aleguen como supuesto objeto de valoración el cuidado de hijos e hijas deberán aportar la siguiente documentación:

– Copia del Libro de Familia o de la resolución administrativa o judicial de la adopción, acogimiento permanente o preadoptivo.

– Para los supuestos contemplados en el apartado 1.5.2 a) de la Base Cuarta, consentimiento fehaciente de la persona que concursa, en representación de su hijo o de su hija menor, para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento, exclusivamente en relación al hijo o la hija menor, sean recabados de oficio, mediante la cumplimentación del anexo. No será necesaria aportar este consentimiento si el mismo ya se ha recabado en el modelo de solicitud de participación en el concurso.

Para la consulta de los datos mencionados en el párrafo anterior, será necesario consignar el DNI del menor, si lo tuviera, o su nombre y apellidos, así como fecha y lugar de nacimiento.

Si no prestara tal consentimiento o se produjeran otros supuestos que se detallan en la normativa reguladora (Real Decreto 523/2006, de 28 de abril, y la Orden PRE/4008/2006, de 27 de diciembre,) la persona solicitante deberá aportar el certificado de empadronamiento actualizado acreditativo del lugar de residencia de los menores.

– Asimismo, se habrá de aportar certificado de escolarización, emitido por el Centro escolar donde curse estudios el menor o la menor, cuando se encuentre dentro del tramo de edad obligatoria de escolarización.

– Para el supuesto contemplado en el apartado 1.5.2 a) 3. de la Base Cuarta, documentación acreditativa de que el puesto solicitado permite una mejor atención del menor o menores objeto de cuidado, comparada con la que permite el puesto de trabajo desde el que se accede.

– Documentación acreditativa de que el funcionario o funcionaria que alega este supuesto de conciliación se encuentra residiendo en el mismo municipio en el que está ubicado su puesto de trabajo. No será válida para esta acreditación la exclusiva aportación del certificado de empadronamiento.

– Cuando se alegue una discapacidad del hijo o de la hija menor de doce años a fin de obtener una puntuación adicional por este supuesto, deberá aportarse copia de la resolución o documento acreditativo del grado de discapacidad expedido por la Administración Pública competente en la materia.

– Cuando se alegue la pertenencia a una familia numerosa o monoparental, a fin de obtener la puntuación adicional por esta circunstancia, deberá aportarse copia Libro de Familia o título de familia numerosa, así como certificado de empadronamiento de la unidad familiar.

c) Los funcionarios y las funcionarias que aleguen como mérito el cuidado de un familiar deberán aportar la siguiente documentación:

– Copia del Libro de Familia y/o de otros documentos públicos que acrediten la relación de consanguinidad o afinidad.

– Copia de la resolución o documento acreditativo del grado de dependencia y/o discapacidad, expedido por la Administración Pública competente en la materia, en el que conste la necesidad de la asistencia de una tercera persona. En su defecto, certificado médico oficial actualizado en el que conste expresamente que la situación de dependencia por edad, accidente o discapacidad del familiar objeto de cuidado no le permite valerse por sí mismo y necesita de la asistencia de una tercera persona.

– Consentimiento fehaciente del familiar dependiente para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que sus datos de empadronamiento sean recabados de oficio, cumplimentando el anexo VI de esta convocatoria. Si no prestara tal consentimiento o se produjeran otros supuestos que se detallan en la normativa reguladora, la persona solicitante deberá aportar el certificado de empadronamiento actualizado del familiar dependiente.

– Certificado que acredite que el familiar objeto de cuidado no está de alta en ningún Régimen de la Seguridad Social por la realización de un trabajo por cuenta propia o ajena.

– Declaración de la persona dependiente de que no desempeña actividad retribuida alguna.

– Documentación acreditativa de que el funcionario o funcionaria que alega este supuesto de conciliación se encuentra residiendo en el mismo municipio en el que está ubicado su puesto de trabajo. No será válida para esta acreditación la exclusiva aportación del certificado de empadronamiento.

Toda la documentación recogida en este apartado deberá ser aportada junto con la solicitud de participación en el plazo de los 15 días hábiles establecidos al efecto. La documentación presentada fuera de este plazo no será tenida en cuenta.

## 2. Acreditación de los Méritos específicos.

El Certificado para la valoración de los Méritos Específicos, habrá de ser expedido en el modelo que se adjunta a esta convocatoria por la persona responsable o titular de la Unidad administrativa en la que se hayan realizado las funciones que han permitido adquirir los conocimientos o experiencia que se certifican, debiendo aparecer reflejado en el mismo el cargo de la persona que lo expide.

### Sexta. *Consideraciones sobre la valoración de los méritos.*

1. Los requisitos, méritos y cualesquiera otros datos alegados por las personas solicitantes, deberán estar referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

2. La valoración de los méritos se efectuará conforme a lo establecido en el artículo 44 del Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de puestos de trabajo y Promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo. El resultado de su aplicación determinará el orden de prioridad de los concursantes para la adjudicación de las plazas.

3. La valoración de los méritos deberá efectuarse mediante puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración, debiendo desecharse a estos efectos la máxima y la mínima concedidas o, en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales. La propuesta de resolución deberá recaer sobre el candidato que haya obtenido mayor puntuación, sumados los resultados finales de las dos fases.

4. En caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a lo dispuesto en el artículo 44.4 del citado Reglamento.

5. La valoración de los méritos se referirá a la fecha del cierre del plazo de presentación de instancias y se acreditarán documentalmente con la solicitud de participación.

6. La Comisión de Valoración en cualquier momento del proceso, podrá contrastar los datos alegados por los interesados con los existentes en el Registro Central de Personal y solicitar las aclaraciones y la documentación adicional que estime necesaria para comprobar los méritos, requisitos o datos alegados, realizar una ajustada valoración y, consecuentemente, modificar la puntuación otorgada.

En caso de discrepancia entre los datos aportados por la persona solicitante y los que constan en el Registro Central de Personal, prevalecerán los del Registro.

7. En el caso de que se requiera la adaptación, por razón de discapacidad, del puesto o puestos de trabajo solicitados, la Comisión de Valoración podrá recabar del interesado la información complementaria que estime necesaria en orden a la adaptación solicitada. Previamente, la Presidencia de la Comisión de Valoración pedirá informe a los Centros directivos de los que dependan los puestos solicitados sobre la posibilidad de la adaptación.

De darse este supuesto, la resolución del concurso, en los puestos afectados directa o indirectamente, se producirá una vez recibidos, analizados y evaluados por la Comisión de Valoración los informes pertinentes.

8. Los puestos de trabajo incluidos en la convocatoria no podrán declararse desiertos cuando existan concursantes que hayan obtenido las puntuaciones mínimas exigidas en cada caso. Por el contrario, se declararán desiertos cuando antes de la resolución de adjudicación se hubieran amortizado o modificado sus características funcionales, orgánicas o retributivas por acuerdo de la Comisión Interministerial de Retribuciones, salvo lo establecido en la Base Cuarta para la reclasificación del nivel de los puestos convocados.

Séptima. *Comisión de valoración.*

1. Los méritos serán valorados por una Comisión, cuya composición se ajustará al principio de composición equilibrada de mujeres y hombres, de acuerdo con la normativa vigente en materia de igualdad y que constará de los siguientes miembros, designados por la autoridad convocante.

Presidencia: Titular de la Subdirección General de Recursos Humanos e Inspección de Servicios del Ministerio de Sanidad o funcionario/a en quien delegue.

Vocales: Tres funcionarios/as representantes de la Administración, designados a propuesta del centro directivo al que figuren adscritos los puestos de trabajo convocados.

Secretaría: Un/a funcionario/a destinado/a en la Subsecretaría de Sanidad.

Asimismo, tiene derecho a formar parte de la Comisión de Valoración un miembro en representación y a propuesta de cada una de las Organizaciones Sindicales más representativas y de las que cuenten con más del 10 por 100 de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas, o en el ámbito correspondiente.

El número de los representantes de las organizaciones sindicales no podrá ser igual o superior al de los miembros designados a propuesta de la Administración.

En el caso de los representantes de las Organizaciones Sindicales, se designarán a propuesta de las mismas, advirtiéndose expresamente que, interesada la propuesta de designación por la Administración, si no se formula la propuesta de nombramiento en el plazo de diez días hábiles, se entenderá que dicha Organización Sindical ha decaído en su opción.

Los miembros titulares de la Comisión y los suplentes, que les sustituirán con voz y voto en caso de ausencia, deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de subgrupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados y, además, poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los convocados, a tenor de lo establecido en el artículo 46 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Se podrán incorporar a la Comisión de Valoración, cuando ésta lo considere oportuno, expertos en calidad de asesores, con voz pero sin voto, de acuerdo con el artículo 46 del Real Decreto 364/1995. Su designación recaerá en el Órgano convocante previa solicitud de la Comisión de Valoración.

2. La Comisión de Valoración propondrá a los candidatos que hayan obtenido mayor puntuación entre los que consigan la mínima exigida, para cada puesto en la presente convocatoria.

3. Las puntuaciones otorgadas y la valoración final deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto.

Octava. *Procedimiento de exclusión. Renuncias y desistimientos a la participación en el concurso.*

1. Si en cualquier momento anterior a la resolución del presente concurso la persona participante hubiera obtenido un puesto con carácter definitivo por cualquiera de los procedimientos legalmente previstos, deberá comunicarlo al órgano convocante a fin de proceder a su exclusión. En caso de que el órgano convocante tenga conocimiento de la toma posesión en el puesto obtenido con carácter definitivo, en distinta Secretaría de Estado o en su defecto Ministerio, según el artículo 20.1 f) de la Ley 30/1984 de 2 de agosto, podrá excluir a la persona de oficio, pese a que no se haya producido dicha comunicación, dando conocimiento de lo actuado al interesado.

2. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes de participación, y en todo caso, antes de la constitución de la Comisión de Valoración del Concurso, el órgano convocante acordará la exclusión de las personas candidatas que no reúnan los requisitos exigidos en la convocatoria, abriendo plazo de 5 días hábiles para las posibles subsanaciones por parte de las personas excluidas.

Al listado de exclusiones se le dará la publicidad suficiente que será, con carácter mínimo, su publicación en la página web de este Departamento: [www.sanidad.gob.es/profesionales/ oposicionesConcursos/concursos/concurso.htm](http://www.sanidad.gob.es/profesionales/ oposicionesConcursos/concursos/concurso.htm)

3. Tanto la renuncia parcial a uno o varios puestos concretos de la solicitud como el desistimiento de la solicitud, que implica el desistimiento de la totalidad de los puestos solicitados, se admitirán hasta dos días antes de la fecha de publicación de los listados provisionales de valoración de las solicitudes. Dicha fecha será objeto de publicidad con la debida antelación.

Novena. *Publicidad de la valoración de méritos.*

Con el fin de informar a los diferentes candidatos y candidatas, la Comisión de valoración publicará en la página web del Departamento los listados provisionales de valoración de los méritos para cada puesto. En dichos listados se establecerá un periodo de alegaciones de 5 días hábiles, a contar desde el día siguiente a su publicación.

Las puntuaciones provisionales se elevarán a definitivas automáticamente si no se hubieran presentado alegaciones.

Décima. *Resolución del concurso.*

1. La convocatoria se resolverá por Resolución de la Subsecretaría del Ministerio de Sanidad en un plazo máximo de 6 meses, desde el día siguiente al de la finalización de la presentación de instancias, y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», salvo que concurran las circunstancias expuestas en la base Tercera punto 2, en cuyo caso podrá procederse a la resolución parcial de los puestos no afectados directa o indirectamente por estas circunstancias.

2. En la resolución, que deberá estar motivada en los términos del artículo 47.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, se hará indicación expresa del puesto de trabajo, localidad, Órgano directivo y Departamento ministerial o Administración Pública de cese de los participantes a quienes se les adjudique destino, así como de su subgrupo de titulación. Se indicará la situación administrativa de procedencia cuando participen desde una situación distinta a la de servicio activo.

3. El plazo de toma de posesión del nuevo destino obtenido será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia del funcionario o de la funcionaria, o de un mes si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo.

El plazo de toma de posesión comenzará a contar a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse de oficio por el órgano competente dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del concurso en el «Boletín Oficial del Estado». Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá contarse desde dicha publicación.

El cómputo de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen los permisos y licencias que, en su caso, estén disfrutando las personas interesadas, salvo que por causas justificadas el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos.

No obstante, para los funcionarios y funcionarias que se encuentren en licencia por enfermedad, se llevará a efecto el cese y la toma de posesión en el nuevo destino sin que por ello finalice la licencia que tenga concedida.

La persona titular de la Subsecretaría del Departamento donde presta servicios el funcionario o funcionaria podrá, no obstante, diferir el cese por necesidades del servicio debidamente motivadas, hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarse a la Unidad a la que haya sido destinado el funcionario o la funcionaria.

Excepcionalmente, a propuesta del Departamento por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, la Secretaría de Estado Función Pública podrá aplazar la fecha del cese hasta un máximo de tres meses, computada la prórroga prevista en el párrafo anterior. Para su concesión será necesario que el Departamento que lo solicita emita informe motivado de la necesidad de dicho aplazamiento.

Con independencia de lo establecido en los párrafos anteriores, el Subsecretario del Departamento donde haya obtenido nuevo destino el funcionario o la funcionaria podrá conceder una prórroga de incorporación de hasta veinte días hábiles, si el destino implica cambio de residencia y así lo solicita la persona interesada por razones justificadas.

Undécima. *Destinos adjudicados.*

Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que antes de finalizar el plazo de toma de posesión de este concurso, se hubiese obtenido otro destino por convocatoria pública y la persona adjudicataria hubiese tomado posesión en el mismo, en cuyo caso deberá comunicarlo en el plazo de 3 días hábiles por escrito al órgano convocante. El diferimiento del cese, así como los permisos o licencias que hayan sido concedidos a los interesados no supondrán una ampliación del plazo para la opción de destino prevista en este apartado, y en el artículo 49 del Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo, debiéndose tener en cuenta a estos efectos los plazos establecidos en la Base Décima 3.

Los destinos adjudicados se considerarán de carácter voluntario y, en consecuencia, no generarán derecho al abono de indemnización por concepto alguno.

La adjudicación de un puesto de trabajo de la presente convocatoria a funcionario en situación distinta a la de servicio activo, supondrá su reingreso, sin perjuicio de la posibilidad prevista en el artículo 23.2 del Real Decreto 365/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Situaciones Administrativas de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

Aquellos participantes que desde el cierre del plazo de presentación de solicitudes del concurso hasta la resolución de adjudicación hayan sido nombrados o sean nombrados, por promoción interna, funcionarios de carrera de Cuerpos o Escalas pertenecientes al subgrupo inmediato superior al Cuerpo o Escala desde el que han concursado y hayan obtenido un puesto de doble adscripción a subgrupo en la resolución del presente concurso tomarán posesión del mismo desde el Cuerpo o Escala desde el que participan.

Para que un puesto de los incluidos en el anexo II (a resultas) pueda ser adjudicado a un solicitante, será necesario que a la persona que tiene ese puesto reservado se le adjudique otro puesto en este mismo concurso, liberando así el puesto a resultas de su reserva.

Duodécima. *Publicación de la resolución del concurso.*

La publicación de la resolución del concurso en el «Boletín Oficial del Estado», con adjudicación de los puestos, servirá de notificación a los interesados.

En el caso de los puestos adjudicados los plazos establecidos para que los Ministerios y Organismos afectados efectúen las actuaciones administrativas procedentes comenzarán a contarse desde el día siguiente a su publicación.

Decimotercera. *Recursos.*

Contra la presente resolución, se podrá interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que la ha dictado en el plazo de un mes desde su publicación o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses desde su publicación, ante el órgano judicial competente, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción Contencioso-administrativa.

Madrid, 7 de marzo de 2024.—La Subsecretaria de Sanidad, Ana María Sánchez Hernández.

## ANEXO I

## Listado de puestos vacantes

## SUBSECRETARIA DE SANIDAD - MINISTERIO DE SANIDAD

## S.G. DE ATENCION AL CIUDADANO

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
1	1	4498794	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	- MADRID - MADRID	16	7.119,00	C1 C2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de la agenda y el correo electrónico corporativo.</li> <li>- Atención e información a los ciudadanos a través de llamadas y escritos.</li> <li>- Apoyo en las tareas de tramitación de procedimientos.</li> <li>- Registro de entrada, salida y despacho y distribución de documentos.</li> <li>- Participación en la elaboración y mantenimiento de la base documental.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perfil formativo SECRETARÍA</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 2,00 pts.).</li> </ol>	



## SECRETARIA DE ESTADO DE SANIDAD - D. G. DE SALUD PUBLICA Y EQUIDAD EN SALUD

## UNIDAD DE APOYO

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
2	1	2370863	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE RELACIONES ENTES TERRITORIALES	- MADRID - MADRID	26	12.410,86	A1 A2	AE	EX18				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración, seguimiento, modificación legislativa en materia de tabaquismo y productos relacionados y control del cumplimiento de la misma dentro de la política sanitaria a nivel nacional e internacional.</li> <li>- Coordinación con expertos en tabaquismo de OMS, Comisión Europea y EEMM, con CCAA y organizaciones del tercer sector. Convocatoria, organización y desarrollo de reuniones con las CCAA. Asistencia y participación en reuniones nacionales e internacionales.</li> <li>- Coordinación en la elaboración del Plan Sectorial del Tabaco y de los "Planes anuales de muestreo y verificación". Obtención de indicadores anuales y elaboración de informes.</li> <li>- Formación: Elaboración y revisión de materiales, tutorización y gestión de la tramitación de cursos de capacitación sobre abordaje del tabaquismo a profesionales sanitarios de atención primaria e impartición de cursos de formación sobre inspección y control en materia de tabaquismo.</li> <li>- Atención a consultas, quejas y sugerencias, denuncias, preguntas parlamentarias y otros expedientes de particulares, profesionales de la industria de tabaco y relacionados y del sector sanitario.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perfil formativo: SALUD PÚBLICA</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
3	1	3321149	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE SISTEMAS DE INFORMACION Y PRESTACIONES	- MADRID - MADRID	26	12.410,86	A1 A2	AE	EX19				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Colaboración en el desarrollo de sistemas de Vigilancia en Salud Laboral.</li> <li>- Colaboración en el diseño y elaboración de estrategias, planes y programas de Salud Pública y Salud Laboral.</li> <li>- Elaboración y/o actualización de protocolos de vigilancia sanitaria específica de trabajadores expuestos a riesgos laborales.</li> <li>- Participación en grupos de trabajo para el desarrollo de proyectos de Salud Laboral y Salud Pública.</li> <li>- Integración de fuentes de datos, análisis y publicaciones relacionadas con la Salud Laboral. Análisis y seguimiento de bases de datos, elaboración de informes y/o publicaciones relacionadas.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perfil formativo: SALUD PÚBLICA</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	
4	1	2131227	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE ASUNTOS GENERALES	- MADRID - MADRID	26	12.410,86	A1 A2	AE	EX18				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión y seguimiento de expedientes de gasto financiados con cargo al Mecanismo de recuperación y resiliencia.</li> <li>- Gestión y seguimiento de expedientes presupuestarios: preparación de expedientes de modificación presupuestaria, elevación de límites.</li> <li>- Gestión y seguimiento de transferencias de crédito a Comunidades Autónomas de acuerdo con la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria.</li> <li>- Planificación y seguimiento de la ejecución económico-presupuestaria de la unidad.</li> <li>- Gestión y seguimiento de expedientes económicos: licitaciones, convenios y subvenciones.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perfil formativo: GESTIÓN ECONÓMICA Y CONTRATACIÓN</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 3,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 3,00 pts.).</li> </ol>	

## S.G. DE PROMOCION DE LA SALUD Y PREVENC.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
5	1	4618388	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	12.410,86	A1	A3	EX18	1140			<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Registro, procesamiento y análisis de los datos del Sistema Estatal de Hemovigilancia. Coordinación y apoyo a los Sistemas de Hemovigilancia de las CCAA.</li> <li>- Comunicación y coordinación con la Red de Alerta Europea y otros Sistemas de Vigilancia, especialmente Farmacovigilancia y Vigilancia de Productos Sanitarios.</li> <li>- Representación institucional, en organismos nacionales e internacionales, en el ámbito de la vigilancia de reacciones adversas.</li> <li>- Coordinación y seguimiento de proyectos europeos en materia transfusional.</li> <li>- Elaboración y seguimiento de planes de emergencia y gestión de riesgos.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perfil formativo: SALUD PÚBLICA</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 3,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	
6	1	5538086	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	- MADRID - MADRID	16	7.119,00	C1 C2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Atención presencial y telefónica, organización de reuniones (convocatoria, reserva de salas, solicitud medios técnicos, etc.), gestión del correo electrónico corporativo, manejo paquete Office, manejo de portafirmas AGE.</li> <li>- Registro de entrada y salida de documentación mediante la aplicación GEISER, archivo de documentación.</li> <li>- Apoyo en la tramitación de altas, bajas de personal en la unidad (solicitud despacho, buzones corporativos, programas informáticos, material oficina, etc.)</li> <li>- Tramitación de comisiones de servicio a través del programa SOROLLA.</li> <li>- Apoyo en la tramitación de expedientes administrativos.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perfil formativo: SECRETARÍA</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

## C. COORD. ALERTAS Y EMERG. SANITARIAS

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
7	1	5553323	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	12.410,86	A1 A2	A1	EX19				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración de Planes de Preparación y Respuesta ante riesgos para la salud pública.</li> <li>- Desarrollo e implementación del Reglamento Sanitario Internacional y funciones de punto focal del mismo y del Reglamento 2022/2371 de la UE de amenazas transfronterizas graves para la salud.</li> <li>- Elaboración, coordinación y ejecución de ejercicios de simulación para la coordinación de la respuesta ante emergencias sanitarias (todos los riesgos) de interés nacional e internacional.</li> <li>- Desarrollo de la reserva estratégica nacional de contra-medidas médicas ante situaciones de emergencia pandémica.</li> <li>- Elaboración de informes de situación de riesgos para la salud pública.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perfil formativo: SALUD PÚBLICA</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 3,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
8	1	1054192	JEFE / JEFA DE AREA DE VIGILANCIA EPID.Y CONDUCTAS DE RIESGO	- MADRID - MADRID	28	13.805,26	A1	AE	EX19				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinar el área de detección de alertas para la salud pública española y respuesta operativa; incluyendo aspectos estratégicos y metodológicos y de inteligencia epidemiológica y evaluación rápida del riesgo.</li> <li>- Planificar y desarrollar procedimientos y/o planes de preparación y respuesta ante riesgos para la salud pública, especialmente los relacionados con alertas alimentarias y enfermedades infecciosas emergentes de alto riesgo.</li> <li>- Coordinar los procedimientos derivados de diferentes iniciativas y mecanismos de despliegue de equipos de emergencia en salud pública existentes a nivel nacional e internacional.</li> <li>- Coordinar el desarrollo y cumplimiento de los reglamentos relacionados con detección de alertas de salud pública y respuesta operativa a nivel nacional así como a los que está adherida España en el marco de la Unión Europea y de la Organización Mundial de la Salud.</li> <li>- Funciones de representación institucional y negociación a nivel internacional en el marco de elaboración de reglamentos de la Unión Europea y de la Organización Mundial de la Salud a los que está adherida España en relación a amenazas de salud pública transfronterizas.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perfil formativo: SALUD PUBLICA</li> <li>- Perfil formativo: LIDERAZGO</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
9	1	5553317	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	12.410,86	A1 A2	A1	EX19				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vigilancia de enfermedades no transmisibles y en particular en la vigilancia de las enfermedades raras.</li> <li>- Coordinación de equipos técnicos multidisciplinares de riesgos y enfermedades no transmisibles en lo que estén implicadas CCAA y equipos multisectoriales.</li> <li>- Desarrollo e implementación de normativa de control y prevención de riesgos para la salud pública, incluidas las alertas y emergencias sanitarias.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perfil formativo: SALUD PÚBLICA</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Titulación Universitaria en alguna de las ciencias de la salud (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	
10	1	5553321	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	12.410,86	A1 A2	A1	EX19				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinación de grupos de trabajo a nivel nacional y/o internacional con un componente intersectorial.</li> <li>- Realización de actividades relacionadas con preparación y respuesta a alertas de salud pública.</li> <li>- Elaboración, en coordinación con otros organismos públicos implicados, de procedimientos de vigilancia en salud pública.</li> <li>- Representación en foros relacionados con la salud pública y amenazas sanitarias a nivel nacional y/o internacional con dimensión intersectorial y de diversos niveles de decisión.</li> <li>- Elaboración de informes de situación de riesgos para la salud pública.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perfil formativo: SALUD PUBLICA</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

## S.G. DE SANIDAD EXTERIOR

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
11	1	4670881	JEFE / JEFA DE SECCION DE ANALISIS PREVISION Y COORDINACION	- MADRID - MADRID	24	7.603,96	A1 A2	AE	EX19				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluación de proyectos y tramitación de expedientes de designación de las instalaciones fronterizas de control y almacenamiento sanitario de mercancías de consumo o uso humano.</li> <li>- Supervisión y auditoria de instalaciones fronterizas de control y almacenamiento sanitario de mercancías de consumo o uso humano.</li> <li>- Evaluación y supervisión de la gestión de la recogida de decomisos dentro del plan anual de control de los requisitos de salud pública de los equipajes personales de los viajeros.</li> <li>- Elaboración de pliegos, impulso y tramitación de expedientes de contratación de servicios y suministros relacionados con el control sanitario en frontera.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perfil formativo: SEGURIDAD ALIMENTARIA Y AMBIENTAL</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	

## S.G. DE CALIDAD ASISTENCIAL

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
12	1	4670887	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE CALIDAD	- MADRID - MADRID	26	12.968,34	A1	AE	EX19				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinación técnica y gestión de comités y grupos de trabajo para la planificación, desarrollo, seguimiento, y evaluación de Estrategias de salud y otras políticas sanitarias del SNS relacionadas con el abordaje de la salud mental.</li> <li>- Coordinación y seguimiento de los grupos de trabajo en prevención del suicidio en el SNS y de la línea 024 de atención a la conducta suicida.</li> <li>- Coordinación y gestión del proceso de evaluación de los proyectos técnicos y memorias para la descentralización de créditos de los Presupuestos Generales del estado relacionados con el Plan de Acción en Salud Mental.</li> <li>- Coordinación y apoyo a la representación institucional en grupos de trabajo, programas y acciones conjuntas de organismos internacionales (UE,OMS), relacionadas con el abordaje de la salud mental.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perfil formativo: GESTIÓN ECONÓMICA Y CONTRATACIÓN</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 3,00 pts.).</li> <li>5. Titulación Universitaria en Psicología (máx: 1,00 pts.).</li> </ol>	



N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
13	1	5553319	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	12.410,86	A1 A2	A1	EX19				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realización de solicitudes de informes de efectividad, seguridad y coste-efectividad a la Red de Evaluación de Tecnologías Sanitarias, y su revisión y valoración para la toma de decisiones sobre la incorporación de enfermedades a cribar en la Cartera Común de servicios del SNS.</li> <li>- Coordinación y gestión de grupos de trabajo de cribado poblacional dependientes de la Comisión de Salud Pública del Consejo Interterritorial del Sistema Nacional de Salud.</li> <li>- Coordinación nacional de la elaboración de protocolos de consenso de distintas enfermedades objeto de cribado dentro del marco del Consejo Interterritorial del Sistema Nacional de Salud.</li> <li>- Participación activa y funciones de secretariado en la Ponencia de Cribado Poblacional del Consejo Interterritorial del Sistema Nacional de Salud.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perfil formativo: SALUD PÚBLICA</li> <li>- Perfil formativo: LIDERAZGO</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Titulación en Medicina con formación sanitaria especializada en Obstetricia y Ginecología (máx: 7,00 pts.).</li> </ol>	

## SECRETARIA DE ESTADO DE SANIDAD - S. GRAL SALUD DIG., INF. E INNOV. DEL SNS

## S. G. DE INFORMACION SANITARIA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
14	1	4245157	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	12.410,86	A1 A2	AE	EX19				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de proyectos de interoperabilidad de la información clínica en el SNS: diseño funcional, marco legal, implantación, monitorización y gestión de incidencias, seguimiento de los actores implicados, evaluación del sistema, informes de situación y avance.</li> <li>- Asesoramiento sobre aspectos jurídicos y legislativos relacionados con el intercambio de información clínica.</li> <li>- Representación ante organismos nacionales e internacionales y negociación en los grupos de trabajo para el desarrollo de servicios de atención transfronteriza con información clínica interoperable.</li> <li>- Relación con la autoridad de control competente en el tratamiento de datos personales de salud.</li> <li>- Análisis, validación y auditoría de sistemas de historia clínica interoperable para su adecuación a los requisitos organizativos y funcionales definidos por la autoridad o autoridades competentes.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perfil formativo: SALUD DIGITAL</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 2,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 2,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>6. Titulación universitaria en Derecho (máx: 3,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
15	1	4695123	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	12.410,86	A1 A2	AE	EX19				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión funcional, mantenimiento, desarrollo evolutivo y explotación de la Base de Datos de Población Protegida del Sistema Nacional de Salud (BDPPSNS).</li> <li>- Desarrollo e implantación de proyectos de interoperabilidad soportada en la tarjeta sanitaria en el ámbito del Sistema Nacional de Salud.</li> <li>- Control de calidad de la BDPPSNS. Mantenimiento de la consistencia interna y entre las BBDD autonómicas y la BDPPSNS.</li> <li>- Integración de BBDD de aseguramiento de colectivos especiales en la BDPPSNS, gestión de casuística y movimientos.</li> <li>- Coordinación de grupos de trabajo de participación y consenso técnico con las administraciones sanitarias autonómicas, INSS, mutualismo administrativo y otros departamentos ministeriales sobre identificación y registro de personas, prestaciones y agentes implicados en el aseguramiento sanitario</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perfil formativo: SALUD DIGITAL</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 3,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
16	1	4663881	JEFE / JEFA DE SECCION DE COSTES DE A.P.I.	- MADRID - MADRID	24	7.119,00	A1 A2	A3	EX19				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Asesoramiento y soporte a las comunidades autónomas en las operaciones de intercambio de información de las bases de datos de los Registros de Autorización de Centros de las comunidades autónomas con la base de datos nacional (REGCESS Registro General de Centros Servicios y Establecimientos Sanitarios).</li> <li>- Participación en la recepción, carga anual, explotación y publicación, así como en la resolución de incidencias, del Sistema de Información SIAE.</li> <li>- Explotación de datos y elaboración de informes relacionados con las bases de datos de REGCESS, SIAE . Explotación en Bussiness Objects.</li> <li>- Gestión de la base de datos de REGCESS, mantenimiento y tratamiento de los datos con el fin de suministrar a las Administraciones Sanitarias y a los usuarios información actualizada y de calidad.</li> <li>- Coordinación de la elaboración anual del Catálogo Nacional de Hospitales.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perfil formativo: SALUD DIGITAL</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
17	1	2382645	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE COLABORACION SOCIO-SANITARIA	- MADRID - MADRID	26	12.410,86	A1 A2	AE	EX19				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de la información procedente de las comunidades autónomas al sistema de información de Atención Especializada RAE-CMBD. Explotación de datos estadísticos.</li> <li>- Elaboración de indicadores e informes sobre la actividad clínica en el ámbito especializado hospitalario a partir de la información procedente del RAE-CMBD.</li> <li>- Atención y respuesta a las solicitudes de datos e información de los diferentes usuarios sobre casuística y morbilidad atendida en centros de atención especializada.</li> <li>- Manejo de bases de datos y de herramientas informáticas relacionadas con la estadística aplicada como Microsoft Excel (nivel avanzado), Business Objects y Microsoft Power BI.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perfil formativo: SALUD DIGITAL</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Pertenencia a la Escala Técnica de Gestión de Organismos Autónomos, especialidad Sanidad y Consumo. Área de Vigilancia en Salud Pública y Sistemas de Información Sanitaria (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
18	1	2066994	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE EVALUACION	- MADRID - MADRID	26	12.410,86	A1 A2	AE	EX19				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión y seguimiento de actividades estadísticas sanitarias internacionales: corresponsalía y manejo de bases de datos.</li> <li>- Participación en reuniones técnicas sobre estadísticas sanitarias y evaluación del desempeño de los sistemas sanitarios.</li> <li>- Revisión, gestión, actualización y desarrollo de sistemas de integración de indicadores sanitarios a nivel nacional e internacional.</li> <li>- Elaboración de informes sobre la salud y el sistema sanitario y participación en la elaboración del Informe Anual del Sistema Nacional de Salud.</li> <li>- Elaboración y seguimiento del Plan Estadístico Nacional y de los Programas Anuales y actividades relacionadas.</li> <li>- Actividades de difusión de información derivada del Sistema de Información del SNS.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perfil formativo: EVALUACIÓN DE PROGRAMAS</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 3,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 3,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>6. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 6 (máx: 3,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
19	1	1520873	JEFE / JEFA DE AREA DE GESTION DE LA INFORMACION	- MADRID - MADRID	28	16.028,74	A1	AE	EX19				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diseño de proyectos de encuestas poblacionales de ámbito nacional, mantenimiento de series históricas y estrategias de difusión de la información relacionada con dichas encuestas.</li> <li>- Elaboración de procesos de licitación de contratos para la realización de encuestas poblacionales: redacción de pliegos, control de los trabajos, informes y análisis de la conformidad de los productos entregables.</li> <li>- Elaboración de convenios para la realización de encuestas poblacionales.</li> <li>- Monitorización de los principales indicadores de estado de salud, uso de servicios sanitarios, actividades preventivas, estilos de vida y factores de riesgo y opinión de los ciudadanos a partir de información obtenida en encuestas poblacionales.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perfil formativo: SALUD PÚBLICA</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>5. Máster en Dirección de Sistemas y Tecnologías para la Información y las Comunicaciones para la Salud (máx: 3,00 pts.).</li> <li>6. Titulación universitaria en Medicina, especialidad medicina preventiva y salud pública (máx: 2,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
20	1	5053759	CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA	- MADRID - MADRID	28	14.706,30	A1	AE	EX19				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirección técnica del desarrollo y mantenimiento del Sistema de Información de Atención Primaria del SNS.</li> <li>- Gestión y mantenimiento integrales de la aplicación de carga y explotación de la Base de Datos Clínicos de Atención Primaria (normalización, procesos).</li> <li>- Análisis e interpretación de la morbilidad atendida y de la práctica clínica en el primer nivel asistencial, elaboración de informes y difusión de la información.</li> <li>- Evolución e innovación en los sistemas de información de atención primaria y coordinación con otros sistemas de información clínicos y áreas relacionadas.</li> <li>- Coordinación con los equipos tecnológicos operacional e informacional en relación con los sistemas de información de atención primaria.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perfil formativo: SALUD DIGITAL</li> <li>- Perfil formativo: LIDERAZGO</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	



N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
21	1	4181279	JEFE / JEFA DE AREA DE PLANIFICACION FORMACION Y ACREDITACION	- MADRID - MADRID	28	13.805,26	A1	A3	EX19				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diseño y coordinación de estudios de indicadores poblacionales de resultados en salud y experiencias referidos por los pacientes en Atención Primaria, con comparación nacional e internacional.</li> <li>- Representación institucional y apoyo técnico ante organismos internacionales y a nivel nacional mediante coordinación de grupo de trabajo en temas de indicadores poblacionales de resultados en salud y experiencias referidos por los pacientes en Atención Primaria.</li> <li>- Análisis y elaboración de informes de patrones de mortalidad y esperanza de vida a partir de la causa básica de muerte del registro de mortalidad, a nivel nacional y por comunidades autónomas.</li> <li>- Diseño de proyectos de encuestas poblacionales de salud, análisis estadístico, elaboración de informes y manejo de series históricas</li> <li>- Elaboración y mantenimiento de los Indicadores Clave del Sistema Nacional de Salud a partir de encuestas poblacionales de salud, uso de servicios sanitarios y registro de mortalidad.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perfil formativo: SALUD PÚBLICA</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 3,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
22	1	1693121	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	12.410,86	A1 A2	A3	EX19				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinación del Comité Editorial del Centro Nacional de Referencia para la evaluación de solicitudes de contenido para las ediciones internacionales y las extensiones nacionales de SNOMED CT.</li> <li>- Coordinación de los procesos de generación, publicación y distribución de las extensiones nacionales de SNOMED CT.</li> <li>- Participación en grupos de trabajo de SNOMED International, en la Unidad Técnica de SNOMED CT y en proyectos para facilitar la interoperabilidad de la información clínica del SNS.</li> <li>- Organización de actividades formativas y resolución de consultas sobre SNOMED CT y otros recursos semánticos de referencia en el SNS.</li> <li>- Difusión de información sobre SNOMED CT y otros recursos semánticos de referencia en el SNS.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perfil formativo: EVALUACIÓN DE PROGRAMAS</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 1,00 pts.).</li> </ol>	

## GABINETE DE LA MINISTRA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
23	1	3079242	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	12.968,34	A1 A2	AE	EX19				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de relaciones con los medios de comunicación. Elaboración de notas de prensa y de otro material necesario para las funciones del Gabinete de Prensa.</li> <li>- Seguimiento de la información publicada.</li> <li>- Tramitación de contratos.</li> <li>- Utilización de la herramienta informática "Gestión y Seguimiento".</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perfil formativo: EVALUACIÓN DE PROGRAMAS</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 6,00 pts.).</li> </ol>	
24	1	2030973	JEFE / JEFA DE SECCION	- MADRID - MADRID	22	4.890,62	A2 C1	AE	EX19				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de la documentación de actos institucionales, tramitación, seguimiento, distribución, control y contestación de los escritos de instituciones.</li> <li>- Tramitación y control de correspondencia con Casa Real.</li> <li>- Utilización de la herramienta informática "Gestión y Seguimiento".</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perfil formativo: REPRESENTACIÓN INSTITUCIONAL</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 9,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.).</li> </ol>	

## SECRETARIA DE ESTADO DE SANIDAD

## GABINETE DEL SECRETARIO DE ESTADO

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
25	1	1036063	JEFE / JEFA DE AREA DE PREVENCIÓN Y COORDINACIÓN MULTISECTORIAL Y AUT.	- MADRID - MADRID	28	13.805,26	A1	AE	EX19				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Consolidación de informes de respuesta a requerimientos del Tribunal de Cuentas, de la Intervención Delegada de la IGAE y de la Regla 53 de la Instrucción Operatoria Contable y coordinación de relaciones con el Consejo de Estado.</li> <li>- Coordinación de la gestión económica y de la ejecución presupuestaria de políticas de salud, elaboración y modificaciones presupuestarias; apoyo técnico a la comisión de convenios y gestión de protocolos generales de actuación, convenios, encargos y contratos.</li> <li>- Coordinación y participación activa en los grupos de toma de decisiones habilitados para la gestión ejecutiva del PRTR y apoyo técnico al Comité Antifraude.</li> <li>- Gestión de la valoración de relaciones institucionales: emisión de criterio, análisis de contenido y forma de cartas y de invitaciones, entregas de premios y actos institucionales y consolidación de la respuesta a asuntos sobre rendición de cuentas a Presidencia.</li> <li>- Coordinación y control de propuestas de reducción de cargas administrativas y coordinación de la constitución de comisiones interadministrativas para la gestión de acontecimientos de excepcional interés público.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perfil formativo: GESTIÓN ECONÓMICA Y CONTRATACIÓN</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	

## SECRETARIA DE ESTADO DE SANIDAD - D. G. DE ORDENACION PROFESIONAL

## S.G. COHESION Y ALTA INSP. SIST. NAL. SALUD

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
26	1	5252416	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	- MADRID - MADRID	16	7.119,00	C1 C2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Funciones propias de secretaría y seguimiento de correo, atención telefónica y telemática, agenda.</li> <li>- Manejo de registro de entradas y salidas.</li> <li>- Seguimiento de tramitación de expedientes.</li> <li>- Convocatoria y preparación de reuniones y de grupos de trabajo.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perfil formativo: SECRETARÍA</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

## SUBSECRETARIA DE SANIDAD - SECRETARIA GENERAL TECNICA

## S. G. DE REC. Y REL. CON LA ADMIN. DE JUS.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
27	1	5547494	JEFE / JEFA DE AREA	- MADRID - MADRID	28	16.028,74	A1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Instrucción y elaboración de propuestas de resolución de reclamaciones de responsabilidad patrimonial.</li> <li>- Instrucción y elaboración de propuestas de resolución de recursos administrativos y revisiones de oficio.</li> <li>- Conocimientos en materia de personal laboral, para elaborar propuestas de resolución de recursos en dicha materia.</li> <li>- Conocimientos en materia de contratación pública, para elaborar propuestas de resolución de recursos en dicha materia.</li> <li>- Seguimiento de expedientes a través de programas de hojas de cálculo tipo Excel o similar.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perfil formativo: ASISTENCIA JURÍDICA</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a los de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a los de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a los de la Función 3 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a los de la Función 4 (máx: 3,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a los de la Función 5 (máx: 3,00 pts.).</li> <li>6. Titulación universitaria en Derecho (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	
28	1	2299831	CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA DE RECURSOS	- MADRID - MADRID	28	14.706,30	A1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación y elaboración de propuestas de resolución.</li> <li>- Instrucción de expedientes de responsabilidad patrimonial.</li> <li>- Relaciones con los órganos de la Administración de Justicia, en particular de la jurisdicción contencioso-administrativa.</li> <li>- Manejo de aplicaciones informáticas o bases de datos relacionadas con las funciones anteriores (INSIDE, GEISER o similares).</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perfil formativo: ASISTENCIA JURÍDICA</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
29	1	2794627	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	12.410,86	A1 A2	AE	EX18				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración de informes jurídico-administrativos.</li> <li>- Redacción de oficios y requerimientos.</li> <li>- Conocimientos en materia de personal, para elaborar propuestas de resolución de recursos en dicha materia.</li> <li>- Solicitudes de transparencia de la actuación administrativa y proximidad al interesado que se dirijan a la unidad.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perfil formativo: ASISTENCIA JURÍDICA</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 2,00 pts.).</li> <li>5. Titulación universitaria en Derecho (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	
30	1	4510236	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	12.410,86	A1 A2	AE	EX18				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación y elaboración de propuestas de resolución.</li> <li>- Instrucción de recursos administrativos.</li> <li>- Relaciones con los órganos de la Administración de Justicia, en particular de la jurisdicción contencioso-administrativa.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perfil formativo: ASISTENCIA JURÍDICA</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Titulación universitaria en Derecho (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

## S. G. DE NORMATIVA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
31	1	4235053	SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30	- MADRID - MADRID	16	7.119,00	C1 C2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de apoyo administrativo en la gestión de las funciones relacionadas con la tramitación normativa y con la publicación de disposiciones en el Boletín Oficial del Estado.</li> <li>- Organización de agenda, correo, eventos y reuniones.</li> <li>- Tareas de tramitación documental general (registro de documentos, preparación de escritos, archivo de documentos).</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perfil formativo: SECRETARÍA</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a los de la Función 1 (máx: 9,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a los de la Función 2 (máx: 8,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a los de la Función 3 (máx: 8,00 pts.).</li> </ol>	
32	1	5547491	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	12.410,86	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinación, seguimiento y elaboración de informes en la tramitación normativa de disposiciones generales.</li> <li>- Coordinación de la transposición de la normativa europea y coordinación y seguimiento de las cuestiones prejudiciales y procedimientos de infracción.</li> <li>- Realización de labores de apoyo técnico en el ámbito de la Secretaría General Técnica.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perfil formativo: ASISTENCIA JURÍDICA</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Titulación universitaria relacionada con el Derecho, la Ciencia Política o la Administración Pública (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	



N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
33	1	4985594	JEFE / JEFA DE SERVICIO JURIDICO	- MADRID - MADRID	26	12.410,86	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinación, seguimiento y elaboración de informes en la tramitación normativa de disposiciones generales.</li> <li>- Coordinación de la transposición de la normativa europea y coordinación y seguimiento de las cuestiones prejudiciales y procedimientos de infracción.</li> <li>- Realización de labores de apoyo técnico en el ámbito de la Secretaría General Técnica.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perfil formativo: ASISTENCIA JURÍDICA</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Titulación universitaria relacionada con el Derecho, la Ciencia Política o la Administración Pública (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	

## S. G. RELAC.INTERNACIONALES Y PUBLICACIONES

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
34	1	4979285	CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA	- MADRID - MADRID	28	13.805,26	A1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en la coordinación de eventos y reuniones internacionales.</li> <li>- Experiencia en el funcionamiento de las instituciones de la UE y organismos internacionales.</li> <li>- Experiencia en participación en reuniones en inglés de ámbito internacional.</li> <li>- Experiencia en coordinación interministerial.</li> <li>- Experiencia en gestión de equipos y liderazgo.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perfil formativo: REPRESENTACIÓN INSTITUCIONAL</li> <li>- Perfil formativo: LIDERAZGO</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
35	1	3183079	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	12.410,86	A1 A2	AE	EX19				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinación de relaciones internacionales en el marco de la Presidencia de España en el Consejo UE.</li> <li>- Participación y coordinación de reuniones en inglés en organismos internacionales y de la UE.</li> <li>- Seguimiento de elaboración normativa de la Unión Europea y coordinación de los Estudios de Impacto sobre las Propuestas Legislativas de la Comisión Europea.</li> <li>- Preparación de los Consejos de Ministros de la Unión Europea en materia de salud.</li> <li>- Participación en reuniones interministeriales en el ámbito internacional y de cooperación.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perfil formativo: REPRESENTACIÓN INSTITUCIONAL</li> <li>- Perfil formativo: LIDERAZGO</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	
36	1	4667821	JEFE / JEFA DE SECCION	- MADRID - MADRID	22	4.890,62	A2 C1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Utilización de bases de datos y herramientas informáticas.</li> <li>- Apoyo a la organización de eventos y reuniones.</li> <li>- Elaboración de informes y notas.</li> <li>- Gestión de buzones de correo institucional.</li> <li>- Gestión documental y archivo.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- REPRESENTACIÓN INSTITUCIONAL</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

## SECRETARIA DE ESTADO DE SANIDAD - DEL. GOB. PARA EL PLAN NAL. SOBRE DROGAS

## UNIDAD DE APOYO

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
37	1	1716095	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE DESARROLLO NORMATIVO	- MADRID - MADRID	26	12.410,86	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinación, preparación y participación en las actividades de comunicación externa e interna sobre diferentes consultas relacionadas con la legislación vigente en materia de drogas y adicciones.</li> <li>- Elaboración y tramitación de borradores de normas y desarrollos reglamentarios, así como elaboración de informes jurídicos a tales disposiciones generales.</li> <li>- Elaboración, coordinación y seguimiento de informes y propuestas de la actividad parlamentaria (Preguntas parlamentarias, Proposiciones no de ley, interpelaciones, solicitud de datos, mociones, PGE).</li> <li>- Colaboración en la elaboración de informes técnicos sobre políticas de adicciones remitidos a organismos internacionales, así como la asistencia a reuniones organizadas por estos organismos.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perfil formativo: ASISTENCIA JURÍDICA</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Titulación universitaria en Derecho (máx: 3,00 pts.).</li> </ol>	

## S.G. DE COORDINACION DE PROGRAMAS

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
38	1	4163453	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	12.410,86	A1 A2	A3	EX19				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Relación con órganos judiciales, incluyendo el intercambio de datos, la recepción y solicitud de documentación y la relación por medios electrónicos.</li> <li>- Relación y coordinación con los diferentes implicados implicados en la gestión de bienes patrimoniales titularidad del Estado.</li> <li>- Supervisión de facturas, gastos y tasas para su pago por el área económica.</li> <li>- Recepción, coordinación y control de activos depositados en las dependencias de la Unidad.</li> <li>- Gestión de los bienes decomisados a través de la base de datos del Fondo de bienes decomisados.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perfil formativo: COMUNICACIÓN CON CIUDADANÍA</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

## S.G. DE GESTION

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
39	1	1196585	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	12.410,86	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión, administración y enajenación de bienes patrimoniales titularidad del Estado.</li> <li>- Emisión de informes sobre bienes patrimoniales, sus procedimientos de ventas y sobre reclamaciones derivadas.</li> <li>- Respuestas a consultas relacionadas con procedimientos de enajenación y ventas.</li> <li>- Recepción, coordinación y control de activos depositados en las dependencias de la Unidad.</li> <li>- Gestión económico-presupuestaria y contratación administrativa.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perfil formativo: COMUNICACIÓN CON CIUDADANÍA</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	
40	1	1362857	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE BIENES INMUEBLES	- MADRID - MADRID	26	12.410,86	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Relación con órganos judiciales para la gestión de sentencias de decomiso de bienes.</li> <li>- Recepción, coordinación y control de activos depositados en las dependencias de la Unidad.</li> <li>- Relación y coordinación con depositarios de bienes, tasadores, desguaces, ayuntamientos y otros implicados en la gestión de bienes decomisados.</li> <li>- Seguimiento de Protocolos de Actuación con organismos colaboradores en lo relativo a bienes decomisados.</li> <li>- Supervisión de facturas, gastos y tasas para su pago por el área económica.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perfil formativo: COMUNICACIÓN CON CIUDADANÍA</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

## SECRETARIA DE ESTADO DE SANIDAD - D.G. DE ORDENACION PROFESIONAL

## S.G. DE FORMAC. Y ORDENACION PROFESIONAL

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
41	1	4232275	JEFE / JEFA DE SECCION	- MADRID - MADRID	24	7.119,00	A1 A2	AE	EX19				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación de expedientes en aplicación de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno a través de GESAT.</li> <li>- Tramitación de expedientes del procedimiento del RD 853/1993, de 4 de junio, sobre ejercicio de las funciones de Médico de Medicina General en el Sistema Nacional de Salud y en el manejo y mejora de sus bases de datos.</li> <li>- Tramitación de expedientes y facturas de Anticipo de Caja Fija y de Contratos Menores de servicios y de suministro, control del gasto.</li> <li>- Informes a reclamaciones patrimoniales.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perfil formativo: ASISTENCIA JURÍDICA</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 6,00 pts.).</li> </ol>	
42	1	951441	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	- MADRID - MADRID	16	7.119,00	C1 C2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo de aplicaciones (Portafirmas, Gestión y seguimiento), bases de datos y organización del correo corporativo.</li> <li>- Apoyo en la elaboración de borradores de oficios y de otros documentos relacionados con la regulación de las profesiones sanitarias y su formación.</li> <li>- Atención telefónica, seguimiento y gestión de la agenda del titular de la Subdirección General y funciones de secretaría.</li> <li>- Recopilación de información y apoyo en la elaboración de estadísticas relacionadas con la regulación de la formación sanitaria.</li> <li>- Funciones de registro y archivo.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perfil formativo: SECRETARÍA</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 3,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
43	1	3187675	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	12.410,86	A1 A2	AE	EX19				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Análisis técnico de informes de comisiones de docencia y de consejerías de salud para la verificación de requisitos personales y materiales necesarios para impartir formación reglada en especialidades en Ciencias de la Salud en dispositivos asistenciales y de investigación.</li> <li>- Coordinación, gestión técnica, resolución y revocación de solicitudes de acreditación de centros y unidades docentes para la Formación Sanitaria Especializada (FSE) conforme al procedimiento establecido en la Ley 44/2003, de 21 de noviembre, de ordenación de las profesiones sanitarias.</li> <li>- Confección de la oferta de plazas para la FSE y gestión de convocatorias de prueba selectivas para el acceso a plazas de FSE para titulaciones universitarias de Medicina, Farmacia, Enfermería y del ámbito de la Psicología, la Química, la Biología y la Física.</li> <li>- Apoyo técnico al grupo de Altos Representantes de Enfermería (Chief Nursing Officers) de los Ministerios de Salud de la Unión Europea.</li> <li>- Gestión de convocatorias de acreditación de unidades docentes para la FSE, interlocución con gerencias de hospitales, comisiones nacionales, CCAA y profesionales sanitarios, apoyo técnico en tareas de FSE y mantenimiento de bases de datos relacionadas, y coordinación de equipos.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ORDENACIÓN PROFESIONAL</li> <li>- LIDERAZGO</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 3,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
44	1	2586062	JEFE / JEFA DE AREA DE GESTION PERSONAL ESTATUTARIO	- MADRID - MADRID	28	16.028,74	A1	AE	EX19				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de relaciones laborales, procedimientos de traslado, cambios de especialidad, convalidación de periodos formativos previos y de repetición de curso de profesionales residentes de Formación Sanitaria Especializada (FSE).</li> <li>- Desarrollo del procedimiento de expedición de títulos de especialista en Ciencias de la Salud y gestión de estancias formativas de FSE para extranjeros en hospitales acreditados para la formación sanitaria.</li> <li>- Coordinación y gestión de la resolución de consultas de profesionales residentes de FSE, Unidades de Docencia y responsables de FSE de las Comunidades Autónomas en el ámbito de la residencia de la FSE.</li> <li>- Desarrollo de normas de personal en formación de especialidades en Ciencias de la Salud y análisis jurídico de la correcta aplicación de la normativa de FSE en la evaluación de residentes y de suspensiones de contrato.</li> <li>- Desarrollo del Registro Nacional de Especialistas en Formación (RNEF).</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perfil formativo: ORDENACIÓN PROFESIONAL</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 3,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 2,00 pts.).</li> </ol>	



## UNIDAD DE APOYO

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
45	1	1439493	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	12.410,86	A1 A2	A1	EX19				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificación del cumplimiento del Real Decreto 640/2014, de 25 de julio, y apoyo técnico a organismos suministradores de datos de profesionales sanitarios.</li> <li>- Remisión de información sanitaria a través del Sistema de Información del Mercado Interior (IMI) y verificación del cumplimiento del Reglamento (UE) 1024/2012.</li> <li>- Análisis de información en materia de derecho al ejercicio de los profesionales sanitarios.</li> <li>- Gestión de incidencias de registros estatales de profesionales sanitarios, planificación de mejoras de registros informáticos y elaboración de informes de seguimiento y control de datos.</li> <li>- Apoyo técnico en convocatorias públicas y comisiones para las pruebas de acceso excepcional al título de Enfermero especialista y en reuniones técnicas en materia de profesionales sanitarios en el ámbito internacional.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perfil formativo: REPRESENTACIÓN INSTITUCIONAL</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

## SECRETARIA DE ESTADO DE SANIDAD - D. G. DE CART. COM. DE SERV. SIST. N. SAL. Y F.

## S.G. CART. SERV. S. NAL. SALUD Y FONDOS COMP.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
46	1	3003174	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE COSTES PROGRAMAS ASISTENCIALES	- MADRID - MADRID	26	12.410,86	A1 A2	AE	EX19				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión, coordinación, participación y seguimiento de reuniones de la Comisión de Prestaciones aseguramiento y financiación, del Comité de designación de CSUR o de otros órganos colegiados.</li> <li>- Desarrollo de normativa estatal para la concreción y actualización de prestaciones sanitarias.</li> <li>- Coordinación de grupos de trabajo constituidos para la actualización de las prestaciones sanitarias, para la definición de nuevas patologías y procedimientos para cuya atención se precisa designar CSUR o para el desarrollo de cualquier otro proyecto sanitario.</li> <li>- Puesta en marcha, desarrollo y seguimiento de los estudios de monitorización de técnicas, tecnologías o procedimientos incluidos en la cartera de servicios comunes del SNS.</li> <li>- Actualización de contenidos web.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perfil formativo: REPRESENTACIÓN INSTITUCIONAL</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 2,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
47	1	3234417	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE ANALISIS COSTE SERVICIO ASIST.ESPEC.	- MADRID - MADRID	26	12.410,86	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión y seguimiento de fondos europeos ligados al Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.</li> <li>- Gestión y seguimiento de créditos del presupuesto ordinario.</li> <li>- Gestión de la financiación del presupuesto realizado con fondos de la Administración General del Estado.</li> <li>- Gestión del procedimiento para información de reembolsos en la UE.</li> <li>- Preparación de solicitudes y seguimiento de proyectos aprobados con fondos europeos.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perfil formativo: GESTIÓN ECONÓMICA Y CONTRATACIÓN</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 3,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	

## CUERPOS O ESCALAS:

\* EX11: EX12+EX13+EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17 - EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD. NO AFECTA AL PERS. ESTAT. DE FUNC. ADMIN. REGULADO ART.12.3 EST. PERS. NO SANI. SS, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA

\* EX18: EX12+EX13+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17 - EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA

\* EX19: EX12+EX13+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17, INCLUYE PERSONAL ESTATUTARIO S.S. - EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA, INCLUYE PERSONAL ESTATUTARIO S.S. REGULADO EN LA DISPOSICION TRANSITORIA 4ª DE LA LEY 30/84, DE 2 DE AGOSTO

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

\* AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO

\* A3: ADMINISTRACION DEL ESTADO AUTONOMICA Y LOCAL

\* A1: ADMINISTRACION DEL ESTADO Y AUTONOMICA

TITULACIONES:

\* 1140: LICENCIADO/A EN MEDICINA Y CIRUGIA

FORMACIÓN:

OBSERVACIONES:

## ANEXO II

## SECRETARIA DE ESTADO DE SANIDAD - MINISTERIO DE SANIDAD

## GABINETE DEL SECRETARIO DE ESTADO

N.º Orden	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
1	1646932	JEFE / JEFA DE AREA	- MADRID - MADRID	28	13.738,48	A1	AE	EX19				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinación y gestión técnica de respuestas a proposiciones de ley y PNL, iniciativas legislativas populares, interpelaciones, mociones, pre-iniciativas, preguntas parlamentarias escritas y comparecencias del Gobierno en materias sanitarias.</li> <li>- Coordinación y gestión de la valoración de relaciones institucionales: emisión de criterio, análisis de contenido y forma de cartas y de invitaciones, entregas de premios y actos institucionales, gestión técnica de la agenda de altos cargos, perfiles y escaletas.</li> <li>- Apoyo documental en ruedas de prensa de jefatura y altos cargos y soporte técnico en comparecencias, comisiones de Congreso y Senado.</li> <li>- Apoyo técnico a la comisión de convenios y gestión de la tramitación de protocolos generales de actuación, convenios, encargos y contratos.</li> <li>- Tramitación de concesiones de condecoraciones y soporte técnico y resolución de expedientes administrativos del Defensor del Pueblo en materias sanitarias.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perfil formativo: EVALUACIÓN DE PROGRAMAS</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

## SECRETARIA DE ESTADO DE SANIDAD - S. GRAL SALUD DIG., INF. E INNOV. DEL SNS

## S. G. DE INFORMACION SANITARIA

N.º Orden	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
2	4309714	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	12.350,94	A1	AE	EX19				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión, carga anual de datos y explotación de la Base de Datos Clínicos de Atención Primaria (BDCAP).</li> <li>- Aplicación en los SSII del SNS de Clasificaciones Internacionales de Enfermedades (CIAP, CIE 9, CIE 10), terminología clínica (SNOMED-CT), clasificaciones farmacoterapéuticas (ATC, Códigos Nacionales, Agrupaciones Homogéneas), de laboratorio (LOINC) y radiodiagnóstico (SERAM)</li> <li>- Interpretación de datos epidemiológicos y clínicos, elaboración de informes y documentos de difusión relacionados con BDCAP.</li> <li>- Manejo de sistemas de gestión de datos (Excel, Business Objects)</li> <li>- Participación en grupos de trabajo con comunidades autónomas.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perfil formativo: SALUD DIGITAL</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 3,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 2,00 pts.).</li> </ol>	

## SECRETARIA DE ESTADO DE SANIDAD - D. G. DE ORDENACION PROFESIONAL

## S. G. DE FORMAC. Y ORDENACION PROFESIONAL

N.º Orden	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
3	1887596	JEFE / JEFA DE SECCION	- MADRID - MADRID	24	7.567,14	A1 A2	AE	EX19				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración de informes y de estadísticas de Formación Sanitaria Especializada u otras materias sanitarias.</li> <li>- Explotación, utilización y mejora de bases de datos sanitarias.</li> <li>- Interlocución con comunidades autónomas, hospitales, universidades, organismos internacionales, sociedades científicas, colegios profesionales o profesionales sanitarios.</li> <li>- Apoyo técnico en tareas relacionadas con la formación especializada en ciencias de la salud.</li> <li>- Formación universitaria en Medicina, Veterinaria, Farmacia, Fisioterapia, Podología, Óptica y Optometría, Logopedia, Nutrición Humana y Dietética o Derecho.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ORDENACIÓN PROFESIONAL</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	

## CUERPOS O ESCALAS:

\* EX19: EX12+EX13+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17, INCLUYE PERSONAL ESTATUTARIO S.S. - EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA, INCLUYE PERSONAL ESTATUTARIO S.S. REGULADO EN LA DISPOSICION TRANSITORIA 4ª DE LA LEY 30/84, DE 2 DE AGOSTO

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

\* AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO

TITULACIONES:

FORMACIÓN:

OBSERVACIONES:

## ANEXO III

## Solicitud

## DATOS PERSONALES.

NIF:	Apellidos y Nombre:		
Domicilio:			
Localidad:	Provincia:	C.P.:	
Teléfono de contacto (prefijo):	Correo electrónico:		
Correo electrónico particular:			
Cuerpo:	Grupo:		
Grado:	NRP:		
Situación Administrativa (marque la que corresponda)		Servicio activo	Excedencia/Otras

## DATOS DEL PUESTO DEL TRABAJO ACTUAL.

Destino Definitivo:	Ministerio de Sanidad	Otro Ministerio:	
Otra Admón. Pública:			
Dirección General, Organismo o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local:			
Denominación del Puesto:			
Nivel del Puesto:	Fecha toma posesión:	Código Provincia:	Localidad:

## Destino Provisional:

- |   |                                |                                       |
|---|--------------------------------|---------------------------------------|
| a) Comisión de Servicio                               | Nombramiento Provisional       | b) Reingreso con carácter provisional |
| c) Supuestos previstos en el Art. 72.1. del Reg. Ing. | Por cese o remoción del puesto | Por supresión del puesto              |

Ministerio / Secretaría de Estado, Organismo o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local:

Denominación del Puesto:

Nivel del Puesto:	Fecha toma posesión:	Código Provincia:	Localidad:
-------------------	----------------------	-------------------	------------

De conformidad con lo establecido en el Real Decreto 523/2006 de 28 de abril y en el Anexo V, apartado 3 de la Orden PRE/4008/2006 de 27 de diciembre (BOE 1-1-2007):

Autorizo la realización de la consulta de mis datos al Sistema de Verificación de Datos de Residencia (empadronamiento).

Autorizo, en representación de mi hijo o hija, la realización de la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia (empadronamiento).

Se autoriza el acceso a los datos del documento Certificado de Méritos generado en SIGP, con identificador ....., para valoración de la solicitud en el concurso

ORDEN DE PREFERENCIA	Nº DE ORDEN EN ANEXOS	ANEXO	LOCALIDAD DEL PUESTO SOLICITADO	NIVEL COMPLEMENTO DE DESTINO	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	PUESTO CONDICIONADO

Si no han transcurrido DOS AÑOS desde la toma de posesión del último destino definitivo se acoge a la Base SEGUNDA, apartado A

## Adaptación del puesto de trabajo por discapacidad (BASE TERCERA)

SI NO

Tipo de discapacidad

Adaptaciones precisas (resumen)

## Condiciona su petición por convivencia familiar. Familiar con DNI: (BASE TERCERA) con la del funcionario con DNI:

SI NO

Conciliación de la vida personal, familiar y laboral (BASE CUARTA)		
Solicita todos los puestos de acuerdo con lo señalado en la Base Cuarta apartado 5		
Cónyuge		Cuidado de hijo/a
SI NO	SI NO	Cuidado de familiar (Incompatible con cuidado de hijo/a) SI NO
DNI:	Provincia:	Provincia:
Localidad:	Localidad:	Localidad:
Fecha del matrimonio:	Grado de discapacidad hijo/a igual o superior al 50%	Grado consanguinidad del familiar
	Sí No	1º 2º
Fecha obtención destino definitivo cónyuge:	Familia Monoparental	Grado discapacidad del familiar igual o superior al 65%
	Sí No	Sí No
	Familia numerosa	
	Sí No	

<b>CONSENTIMIENTO PARA OBTENCIÓN DE DATOS:</b> Doy mi consentimiento para que los datos personales que facilito puedan ser utilizados por la Subdirección General de Recursos Humanos e Inspección de Servicios, para el ejercicio de las competencias que tiene atribuidas en materia de gestión de personal y provisión de puestos de trabajo. El consentimiento es necesario para el tratamiento de los datos facilitados.		
<b>CONSENTIMIENTO PARA CONSULTA DE INFORMACIÓN:</b> Doy mi consentimiento para que la Subdirección General de Recursos Humanos e Inspección de Servicios consulte la información relacionada a continuación, para el ejercicio de las competencias que tiene atribuidas en materia de gestión de personal y provisión de puestos de trabajo. 1. Expediente personal; 2. Identidad; 3. Residencia		
<b>La información sin marca de consentimiento deberá aportarse por el interesado.</b>		
<b>Antes de dar su consentimiento debe leer la información sobre protección de datos de carácter personal que se presenta a continuación:</b>		
RESPONSABLE	<b>Datos de contacto del responsable:</b> Subdirección General de Recursos Humanos e Inspección de Servicios. Paseo del Prado 18-20, 28014 MADRID. Teléfono: 915964023. Correo electrónico: recursoshumanos-inspeccion@sanidad.gob.es <b>Delegado de Protección de Datos:</b> Subdirección General de Gestión de Proyectos e Innovación. Secretaría General de Salud Digital, Información e Innovación del SNS. Paseo del Prado 18-20, 28014 MADRID. Correo electrónico: delegadoprotecciondatos@sanidad.gob.es	
FINES DEL TRATAMIENTO	Gestión de concursos, libres designaciones y procesos selectivos. <b>Plazo de supresión:</b> Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron, siendo de aplicación lo previsto en la normativa de archivos y documentación.	
LEGITIMACIÓN	De conformidad con el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos, y con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, el tratamiento de los datos personales facilitados por usted en este formulario se realizará única y exclusivamente a los efectos de gestión de este procedimiento. La información de este formulario se recoge en función de las competencias de la Subdirección General de Recursos Humanos e Inspección de Servicios, a la que corresponde las funciones citadas en los párrafos a), ñ), o), p) y r) del apartado 2 del artículo 9 del RD 735/2020, de 4 de agosto, por el que se desarrolla la estructura orgánica básica del Ministerio de Sanidad, y se modifica el Real Decreto 139/2020, de 28 de enero, por el que se establece la estructura orgánica básica de los departamentos ministeriales, en la redacción dada por el Real Decreto 852/2021, de 5 de octubre, por el que se modifican el Real Decreto 139/2020, de 28 de enero, por el que se establece la estructura orgánica básica de los departamentos ministeriales y el Real Decreto 735/2020, de 4 de agosto, por el que se desarrolla la estructura orgánica básica del Ministerio de Sanidad, y se modifica el Real Decreto 139/2020, de 28 de enero, por el que se establece la estructura orgánica básica de los departamentos ministeriales.	
DESTINATARIOS	<b>Cesiones previstas:</b> Previsión o no de cesiones	<b>Destinatarios:</b> Dirección General de Función Pública. Boletín Oficial del Estado.
	<b>Transferencias a terceros países:</b> Previsión de transferencias, o no, a terceros países	No prevista.
DERECHOS	Puede revocar su consentimiento y ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación al tratamiento o portabilidad a través de la correspondiente notificación ante el Responsable del Tratamiento de sus datos. Asimismo, puede interponer una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos (AEPD) si considera conculcados sus derechos. Con carácter previo a la presentación de una reclamación ante la AEPD, puede dirigirse al Delegado de Protección de Datos.	

SUBDIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS. E INSPECCIÓN DE SERVICIOS  
SUBSECRETARIA DEL MINISTERIO DE SANIDAD  
PASEO DEL PRADO 18-20. MADRID

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024 (Firma)



## ANEXO IV

## Certificado de méritos

Don/Doña:

Cargo:

Ministerio u Organismo:

Certifica que el funcionario abajo indicado tiene acreditado los siguientes extremos:

## 1.-DATOS DEL FUNCIONARIO/FUNCIONARIA

NIF:		APELLIDOS Y NOMBRE:			
CUERPO / ESCALA:		GRUPO/SUBGRUPO:		N.R.P.:	
GRADO CONSOLIDADO (1):		FECHA CONSOLIDACIÓN:			
FECHA BOLETÍN OFICIAL:		ORDEN P.S.:		FECHA NOMBRAMIENTO:	
ANTIGÜEDAD (BASADA EN TRIENIOS):		AÑOS,	MESES,	DÍAS, A FECHA DE	
ADMÓN. A LA QUE PERTENECE (2):			TITULACIONES (3):		

## 2.-SITUACIÓN ADMINISTRATIVA:

TIPO:

MODALIDAD:

FECHA:

## 3.-DESTINO:

## 3.1.- DESTINO DEFINITIVO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	UNIDAD DE DESTINO	NIVEL DEL PUESTO	FECHA DE TOMA DE POSESIÓN	MUNICIPIO

## 3.2.- DESTINO PROVISIONAL

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	UNIDAD DE DESTINO	NIVEL DEL PUESTO	FECHA DE TOMA DE POSESIÓN	FORMA DE OCUPACIÓN	MUNICIPIO

3.3 TIEMPO DE PERMANENCIA EN EL NIVEL DESDE EL QUE SE CONCURSA: Años, Meses, Días.

## 4.-MÉRITOS:

## 4.1.- PUESTOS DESEMPEÑADOS EXCLUIDO EL DESTINO ACTUAL

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	UNIDAD ASIMILADA	C.DIRECTIVO	N.PUESTO	AÑOS	MESES	DÍAS

## 4.2.- CURSOS

DENOMINACIÓN DEL CURSO	CENTRO QUE LO IMPARTIÓ	Nº. HORAS	AÑO	IMP/REC

## 4.3.- ANTIGÜEDAD: TIEMPO DE SERVICIOS RECONOCIDOS

ADMÓN.	CUERPO O ESCALA	Gr/Sb	AÑOS	MESES	DÍAS

Lo que expido a petición del interesado/a y para que surta efectos en el concurso específico convocado por Resolución de la Subsecretaría de Sanidad, de fecha \_\_\_\_\_ para la provisión de puestos de trabajo. BOE \_\_\_\_\_.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024

(firma y sello)

OBSERVACIONES AL DORSO sí  NO

OBSERVACIONES (4)

Firma y Sello

#### INSTRUCCIONES

- (1) De hallarse el reconocimiento del grado de tramitación, el interesado deberá aportar certificación exigida por el órgano competente.
- (2) Especifique la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes reglas:
  - C – Administración del Estado
  - A – Autonómica
  - L – Local
  - S – Seguridad Social
- (3) Sólo cuando consten en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación correspondiente.
- (4) Este espacio o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

## ANEXO V

### Certificado de méritos específicos

Don/Doña ..... (nombre, apellidos y cargo)

Certifico:

Que el funcionario/a Don/Doña .....,  
con NRP: ....., ha estado destinado en .....,  
desde el ..... hasta el ..... ocupando el puesto de  
trabajo de ..... y desempeñando durante ese tiempo las siguientes  
funciones: .....  
.....  
.....  
.....

A efectos de valoración en el concurso ..... convocado por  
Resolución de ..... de fecha .....,  
BOE de .....

En ....., a ..... de ..... de 2024.

Fdo.:

## ANEXO VI

### Consentimiento para realizar la consulta de verificación de datos de residencia del familiar dependiente al que alude la base quinta de la presente convocatoria

Mediante este documento, Don/Doña .....  
con DNI ..... presto mi consentimiento, para la consulta al Sistema de  
Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento sean  
recabados de oficio por parte de la Subdirección General de Recursos Humanos e  
Inspección de Servicios del Ministerio de Sanidad.

En ....., a ..... de ..... de 2024.

Fdo.: